Recommandations pour la constitution des dossiers de candidature à un poste de Physicien ou de Physicien Adjoint, titularisation, demande de mission longue durée et demande de détachement soumis à la commission CNAP-SCOA

Remarques aux candidats : L'ensemble de ces éléments est donné à titre indicatif et informel. Il correspond aux souhaits émis par la section SCOA. Dans tous les cas, le candidat vérifiera la validité administrative de son dossier auprès des directives du ministère et des décrets associés (voir le site https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_CANOPUS.htm **).**

I. Candidature à un poste de physicien adjoint ou physicien

Le concours est ouvert par avis ou arrêté publié au Journal Officiel de la République Française. Il se déroule en 2 étapes :

A/ Constitution du dossier de candidature dématérialisé

Le dossier de candidature se prépare et doit être soumis par voie électronique via un portail dédié pour le concours CNAP, copié du portail GALAXIE pour les concours d'enseignants-chercheurs.
La partie administrative du concours est gérée sur le site CANOPUS ; les informations spécifiques au CNAP (coloriages, modèle de dossier de candidature) continuent à être affichées via le site des sections.
Les candidats bénéficiant d'un identifiant et d'un mot de passe sur le portail GALAXIE, utilisé par exemple pour l'obtention de la qualification aux fonctions de maître de conférences, utiliseront le même identifiant. Les autres s'y inscrivent.
La candidature en ligne comporte plusieurs étapes. Elles doivent être menées séquentiellement et nécessitent la préparation de différents éléments :

- Une photo d'identité numérisée au format jpeg.
- Un fichier unique enregistré au format pdf (< 1 Mo) regroupant les pièces administratives : CV comprenant un dossier scientifique et une notice détaillée des titres et travaux, copie d'un document d'identité avec photo, copie du titre ouvrant droit au concours (thèse, HDR, ou diplôme ou travaux équivalents).
- Un fichier au format pdf du dossier scientifique de candidature (< 5 Mo) : situation professionnelle actuelle, travaux de recherche antérieurs et publications associées, expérience en enseignement, projet de recherche, tâches d'observation et service d'enseignement envisagés ainsi que toutes autres informations que le candidat juge utile de porter à la connaissance des membres la section SCOA.

En plus des données usuelles d'identité, diverses informations sont demandées, à préparer en texte simple avec une limite de taille :

- Résumé du programme de recherche (< 400 signes)
- Liste de 5 publications significatives (< 2000 signes)
- Expérience d'enseignement (< 400 signes)
- Responsabilité (< 400 signes)
- Mots-clefs usuels pour les thématiques de recherche, méthodologies

Un mode d'emploi complet est proposé en ligne.
Attention, au jour J, le concours est clôturé à 16 h. Il est fortement conseillé aux candidats de ne pas attendre le dernier jour pour renseigner les pages de candidature.

B/ Audition des candidats

Le bureau de la Section SCOA du CNAP se réunit et nomme deux rapporteurs pour chaque candidat.

La publication des calendriers des auditions sur le portail GALAXIE vaut convocation (cf. article 4 de l'arrêté du 15/01/2013). Aucune convocation écrite ne sera envoyée. Chaque candidat est invité à se reporter au bas de page du calendrier où figure son nom pour pendre connaissance de la salle d'audition. L'audition est obligatoire. Les candidats ont un temps limité (15 min d'exposé + 10 min de questions). Un vidéo projecteur est mis à leur disposition.

Pour le concours Physiciens, les candidats sont auditionnés par les membres de Rang A du CNAP/SCOA.
Pour le concours Physicien-Adjoint, les candidats sont auditionnés par les membres de rang A et de rang B du CNAP/SCOA. A l'issue des auditions, la section SCOA du CNAP est réunie en séance plénière ; tous les candidats sont évoqués, et des séries de discussions et de votes permettent d'avancer dans la sélection.

Principaux critères d'évaluation des candidatures

Pour les deux concours Physicien et Physicien-Adjoint, les principaux critères sont :

- qualité scientifique du candidat ou de la candidate (excellence du dossier scientifique, pertinence du projet de recherche, productivité scientifique)
- adéquation de la candidature au profil du corps (recherche / enseignement / tâches de service).

Pour les candidats au concours Physicien-Adjoint, les critères suivants sont considérés comme importants :

- adéquation du programme proposé par rapport aux Services d'Observation et Observatoires de Recherche en Environnement labellisés par l'INSU et/ou le Ministère de la Recherche
- position de la contribution envisagée du candidat ou de la candidate dans l'organigramme fonctionnel du service d'observation
- capacité potentielle ou déjà effective du candidat à jouer un rôle structurant pour la discipline
- intégration dans les programmes prioritaires nationaux et internationaux de la discipline

Pour les candidats au concours Physicien, les critères complémentaires suivants sont considérés comme importants :

- capacité du candidat ou de la candidate à jouer un rôle structurant pour la discipline
- nombre et la qualité des encadrements de doctorants effectués
- prise de responsabilités au service de la communauté

II. Titularisation à un poste de physicien adjoint ou de physicien

La titularisation intervient une année après la prise de poste. Elle est examinée par la section en session d'automne. Les candidats sont prévenus par le ministère via leur OSU de rattachement.

Le dossier d'une demande de titularisation doit comprendre (10 pages A4 maximum) :

- Un dossier complet avec les rubriques suivantes :
  - Un volet administratif comprenant
    - Nom, prénom, adresse personnelle et âge du stagiaire
    - Date d'entrée en fonction
    - Corps, grade et section
    - Nom et adresse du service d'Observation
    - Nom et adresse de l'unité de recherche de rattachement
  - Un rapport d'activité relatif aux tâches d'observation précisant notamment le rôle du candidat dans le service d'observation de rattachement ainsi que la position de sa contribution dans l'organigramme fonctionnel du service d'observation.
  - Un rapport d'activité sur les activités de recherche
  - Un rapport d'activité sur les services d'enseignement
  - Un volet présentant les perspectives dans les domaines de l'observation et de la recherche
  - Un rapport sur les activités de valorisations scientifiques, communication grand public, etc…
  - Une liste des encadrements et des responsabilités collectives
  - Une liste des publications

- Un avis du directeur de l'OSU de rattachement
- Une attestation de service d'enseignement
- Un curriculum vitae

L'ensemble du dossier doit être transmis au ministère en deux exemplaires.
Afin de faciliter le travail de la section, il est demandé au candidat ou à la candidate de transmettre directement une version électronique du dossier à l'adresse scoa@ujf-grenoble.fr .

III. Demande de mission longue durée

Les demandes de mission longue durée sont examinées par la section en session de printemps ou d'automne en fonction de la date de dépôt du dossier au ministère.

Le dossier d'une demande de mission longue durée doit comprendre (15 pages A4 maximum) :

- Un volet administratif (nom, prénom, âge, unité de rattachement, unité de détachement, durée de la mission …)
- un avis du directeur de l'OSU de rattachement du candidat ou de la candidate
- une description du projet de recherche accompagnée d'un calendrier et d'une description de l'unité de rattachement proposée.
- une lettre d'invitation du directeur de l'unité de rattachement proposée (laboratoire d'accueil)
- Un curriculum vitae

L'ensemble du dossier doit être transmis au ministère en deux exemplaires.

Afin de faciliter le travail de la section, il est demandé au candidat ou à la candidate de transmettre directement une version électronique du dossier à l'adresse scoa@ujf-grenoble.fr .

IV. Demande de détachement

Les demandes de détachement sont examinées par la section en session de printemps ou d'automne en fonction de la date de dépôt du dossier au ministère.

Le dossier d'une demande de détachement doit comprendre (15 pages A4 maximum) :

- Un volet administratif (nom, prénom, âge, unité de rattachement, unité/organisme de détachement, durée de la mission …)
- un avis du directeur de l'OSU de rattachement du candidat ou de la candidate
- une description du projet de recherche accompagnée d'un calendrier et d'une description de l'unité de rattachement proposée
- une lettre d'invitation de l'organisme d'accueil précisant les conditions financières proposées par le nouvel organisme de rattachement
- Un curriculum vitae

L'ensemble du dossier doit être transmis au ministère en deux exemplaires.

Afin de faciliter le travail de la section, il est demandé au candidat ou à la candidate de transmettre directement une version électronique du dossier à l'adresse scoa@ujf-grenoble.fr .

V. Demande de mutation :

Les demandes de mutation sont examinées par la section en session de printemps ou d'automne en fonction de la date de dépôt du dossier au ministère.

Le dossier d'une demande de mutation doit comprendre (15 pages A4 maximum) :

- Un volet administratif (nom, prénom, âge, unité actuelle de rattachement, unité/organisme de détachement …)
- un avis du directeur du nouvel OSU de rattachement
- une description du projet de recherche
- une description du projet d'observation précisant le ou les services auquel contribuera le candidat ou la candidate ainsi que la position de sa contribution dans l'organigramme fonctionnel du service d'observation
- une description du projet d'enseignement
- Un curriculum vitae

L'ensemble du dossier doit être transmis au ministère en deux exemplaires.

Afin de faciliter le travail de la section, il est demandé au candidat ou à la candidate de transmettre directement une version électronique du dossier à l'adresse scoa@ujf-grenoble.fr .

VI. Demande de promotion, avancement de grade

Les demandes de promotion sont examinées par la section en session d'automne en fonction des possibilités de promotions annoncée par le ministère à l'ensemble des directeurs d'OSU.

Le dossier d'une demande de promotion doit comprendre (15 pages A4 maximum) :

- Lettre de candidature
- Dossier complet
    - Renseignements administratifs
    - Activité de recherche passée
    - Activité de recherche future
    - Tâches de service, en référence aux services d'observation labellisés.
    - Services d'enseignement
    - Liste des publications
    - Responsabilités d'encadrement
    - Engagement dans la communauté
    - Renseignements divers
- Curriculum Vitae
- Les 3 publications les plus significatives

L'ensemble du dossier doit être transmis au ministère en deux exemplaires.

Afin de faciliter le travail de la section, il est demandé au candidat ou à la candidate de transmettre directement une version électronique du dossier à l'adresse scoa@ujf-grenoble.fr .